



12569

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 873**

9 Ιουλίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 31652

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φιλοθέης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη.

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 182/00 απόφαση του Δ/κού Σ/λίου του Δήμου Φιλοθέης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 3/2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 182/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φιλοθέης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΡΘΡΟ 1
Συγκρότηση Δημοτικής Υπηρεσίας

Α. Γραφείο Δημάρχου
Β. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών - Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1.Γραφείο ιδιαίτερου Δημάρχου
2.Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Αντιδημάρχου
4. Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών.

Β. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
α. Γραφείο προσωπικού
β. Γραφείο πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
δ. Γραφείο Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.

3.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίου
β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας
γ. Γραφείο ΄Έκδοσης πιστοποιητικών - εκλογικών θεμάτων
δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

4.ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών
β. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού
γ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού
δ. Γραφείο προϋπολογισμού - Απολογισμού
ε. Γραφείο βεβαίωσης φόρων - τελών δικαιωμάτων
στ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
ζ. Γραφείο προσόδων του Δήμου
η. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Εσόδων
β. Γραφείο Εξόδων
γ. Γραφείο Διαχειριστικό
δ. Γραφείο Εργασιών Διοικητικής Εκτέλεσης

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Γραφείο οδοποιίας - Αποχέτευσης και χρέωσης κατασκευών - Διαφόρων Έργων
β. Γραφείο Μελετών
γ. Γραφείο Πολεοδομίας με αρμοδιότητες σε θέματα πολεοδομικών εφαρμογών
δ. Γραφείο τοπικού Αναπτυξιακού προγράμματος - Μηχανοργάνωσης

ε. Γραφείο Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό

στ. Γραφείο Υπηρεσιών Περιβάλλοντος (καθαριότητος-πρασίνου - περιβάλλοντος - Παιδικών χαρών)

ζ. Γραφείο κινήσεως και συντηρήσεως οχημάτων

η. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ

Η Οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1.	Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών	5 θέσεις με βαθμό Δ-Α
2.	Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών -Λογιστικών	2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
3.	Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών	8 θέσεις με βαθμό Δ-Α στις οποίες εντάσσεται μία (1) θέση προσωποπαγής η οποία κενούμενη καταργείται (άρθρο 12 παρ.8 Ν. 2503/97)
4.	Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων Ο.Τ.Α.	1 θέση με βαθμό Δ-Α η οποία κενούμενη καταργείται
5.	Κλάδος ΔΕ 15 Δημοτικών εισπρακτόρων	1 θέση με βαθμό Δ-Α η οποία κενούμενη καταργείται
6.	Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων-θυρωρών Γενικών Καθηκόντων	1 θέση με βαθμό Ε-Β

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1.	Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
2.	Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών	1 θέση με βαθμό Δ-Α
3.	Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων-Μηχανικών	1 θέση με βαθμό Δ-Α
4.	Κλάδος ΠΕ 6 Αγρονόμων Τοπογράφων-Μηχανικών	1 θέση με βαθμό Δ-Α
5.	Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανικών	1 θέση με βαθμό Δ-Α η οποία κενούμενη καταργείται (άρθρο 17 παρ. Ν. 2527/97)
6.	Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών - Μηχανικών	1 θέση με βαθμό Δ-Α
7.	Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής & Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων	2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
8.	Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	1 θέση με βαθμό Δ-Α
9.	Κλάδος ΔΕ 5 Εργοδηγών	1 θέση με βαθμό Δ-Α
10.	Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών	4 θέσεις με βαθμό Δ-Α στις οποίες εντάσσεται μια (1) θέση άρθρου 8 του Ν. 2307/95
11.	Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	15 θέσεις με βαθμό Δ-Α στις οποίες εντάσσονται οι δύο (2) θέσεις Οδηγών που μονιμοποιήθηκαν με την Δ Ι Π Ι Δ Φ42/24/11440/31-12-1986 των οποίων οι θέσεις κενούμενες καταργούνται
12.	Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1 θέση με βαθμό Δ-Α
13.	Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνικών Υδραυλικοί 1 Οικοδόμοι 1	2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
14.	Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικό προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)	4 θέσεις με βαθμό Δ-Α

Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1.	Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολόγων - Γεωπόνων	1 θέση με βαθμό Δ-Α στην οποία εντάσσεται μία (1) θέση άρθρου 8 του Ν. 2307/95

Δ. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ

1.	Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας	1 θέση με βαθμό Ε-Β
2.	Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών	37 θέσεις με βαθμό Ε-Β εκ των οποίων α) τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ 16 φυλάκων Παιδικών Χαρών - Αθλητικών Χώρων - Ιδρυμάτων β) μια (1) θέση ΥΕ 16 Καθαρίστριας Γραφείων γ) δώδεκα (12) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών Πρασίνου δ) είκοσι (20) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας στις οποίες εντάσσονται δυο (2) θέσεις Εργατών Πρασίνου και τρεις (3) θέσεις εργατών Καθαριότητας που μονιμοποιήθηκαν με τον Ν. 1476/84 των οποίων οι θέσεις κενούμενες καταργούνται.

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μια Θέση (1) Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών - Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(που οι θέσεις καταργούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού Ν. 2218/94 άρθρο 63).

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μια Θέση (1) Εργατών Καθαριότητας (κενούμενη μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΚΕΝΟΥΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ (Ν. 2266/94)

1. Μια Θέση (1) Εργατών Καθαριότητας

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2503/97 άρθρο 18)

1. Δέκα εννέα (19) θέσεις

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού όλων των κλάδων που αναφέρονται στο άρθρο 3 του παρόντος είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 379/87 όπως αυτό μεταγενέστερα τροποποιήθηκε ή συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/90 καθώς και από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

Ορισμός Προϊσταμένων Οργανικών μονάδων.

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94.Η τοποθέτησή τους πραγματοποιείται στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση Δημάρχου.

Οι τοποθετούμενοι προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Α.1.Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ 1 , ΤΕ 17 και ΔΕ 1 με βαθμό Α΄ και ελείψει με βαθμό Β΄.

2.Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Διοικητικής και Οικονομικής Δ/νσης ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1, με βαθμό Α΄ και ελλείψει με βαθμό Β΄.

3. Ο προϊστάμενος του τμήματος της ειδικής Ταμειακής υπηρεσίας ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17,ΔΕ1 ΔΕ14 και ΔΕ15 με βαθμό Α΄ και ελλείψει με βαθμό Β΄.

Β. Ο προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΤΕ 3 ή ΤΕ 19 με βαθμό Α΄ και ελλείψει με βαθμό Β΄.

ΚΕΦΑΛΑ Ο Β΄
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΑΡΘΡΟ 6
Γενικά καθήκοντα Διοικητικών και Τεχνικών Υπαλλήλων

Α. Τηρούν τα από το νόμο, αποφάσεις και προβλεπόμενα, βιβλία, κάρτες και ειδικούς φακέλους καθώς και τα σχετικά με το αντικείμενο της υπηρεσίας τους στατιστικά στοιχεία.

Β. Διεξάγουν έγκαιρα και υπεύθυνα την αλληλογραφία και τις σχετικές εργασίες της αρμοδιότητας τους και προβαίνουν σε αναγκαίες κατά περίπτωση ενέργειες για την ευόδωση του υπηρεσιακού τους έργου.

Γ. Ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους για θέματα της αρμοδιότητάς τους που απαιτούν ειδικότερες οδηγίες για το χειρισμό τους.

Δ. Επιμελούνται για την ασφάλεια, ευταξία και καλή εμφάνιση των γραφείων τους και τηρούν την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τις υπηρεσιακές υποθέσεις που χειρίζονται.

Ε. Συντάσσουν τις προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή εισηγήσεις επί θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν και επιμελούνται για την συγκέντρωση των απαραιτήτων εγγράφων και στοιχείων που πρέπει να τις συνοδεύουν ώστε αυτές να είναι πλήρεις.

ΣΤ. Συνεργάζονται αρμονικά με τους συναδέλφους τους παράλληλων γραφείων και παρέχουν έγκαιρα προς αυτούς αιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και διευκολύνουν την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

Ζ. Οι προϊστάμενοι τμημάτων προσυπογράφουν τα σχέδια των συντασσομένων από το τμήμα τους εγγράφων και επιμελούνται για τη σφράγιση των εγγράφων της αρμοδιότητάς τους που τοποθετούνται στο αρχείο ή το φάκελο εκκρεμών με την αντίστοιχη σφραγίδα, σημειώνοντας ταυτόχρονα πάνω σ' αυτά και τη χρονική διάρκεια διατήρησής τους σύμφωνα με το Π.Δ. 480/85.

Η. Τηρούν τους γενικούς και ειδικούς φακέλους των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, ταξινομούν υπεύθυνα σ' αυτούς τα σχετικά έγγραφα και μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων τους προς ενημέρωση σχετικών φακέλων του γραφείου τους ή άλλων γραφείων και τμημάτων του Δήμου.

Θ. Μεριμνούν για την άμεση και ευγενική εξυπηρέτηση των προσερχόμενων στο γραφείο τους, ιδιωτών και παρέχουν προς αυτούς πλήρεις και απόλυτα διευκρινιστικές πληροφορίες και οδηγίες για την διεκπεραίωση σχετιζομένων με το Δήμο υποθέσεών τους.

Ι.Εκτελούν σύμφωνα με τις κατά περίπτωση προφορικές ή έγγραφες εντολές του Δημάρχου, λοιπές γραφικές υπηρεσίες που αποσκοπούν στη διευκόλυνση και την ταχύτερη διεξαγωγή του Δημοτικού ΄Εργου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΑΡΘΡΟ 7

Α. 1. Γραφείο ιδιαίτερο Δημάρχου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Β. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.

Γ. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

Δ. Η τήρηση βιβλίου Συνεδριάσεων που παρευρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων, καθώς και η τήρηση αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου αποφάσεων Δημάρχου - Αντιδημάρχου.

Ε. Η τήρηση της βιβλιοθήκης, η καταγραφή και η διακίνηση του υλικού αυτής.

Στ.Η ενημέρωση του Δημάρχου και κατά περίπτωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τις διάφορες εκδηλώσεις άλλων φορέων και ιδιωτών στις οποίες έχουν κληθεί να παραστούν.

Α.2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΤΥΠΟΥ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η ευθύνη της ενημέρωσης των δημοτών, Δημ. Φορέων, Τύπου κ.λ.π.

β) Η φροντίδα για την διοργάνωση εορτών, επισήμων τελετών, δεξιώσεων, η μέριμνα για την απονομή τιμητικών διακρίσεων, καθώς και η διακόσμηση των Δημοτικών Κτιρίων, οδών και πλατειών.

γ) Η μέριμνα τηρήσεως βιβλίου όπου καταχωρούνται Αρχές, Υπηρεσίες, Σύλλογοι , Σωματεία, Βουλευτές κ.λ.π.

δ) Η διενέργεια αλληλογραφίας και επιμέλεια των προπαρασκευαστικών ενεργειών που αφορούν εράνους, αθλητισμό, νεολαία, εορτές και εκδηλώσεις γενικότερα

ε) Η επιμέλεια για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και φύλαξη φωτογραφιών, ταινιών, δημοσιευμάτων κ.λ.π. σχετικών με εορτές και εκδηλώσεις που διοργανώθηκαν από το Δήμο ή υπήρξε συμμετοχή αυτού.

στ) Η παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων και η φύλαξη, παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου, η ενημέρωση του Δημάρχου και των Υπηρεσιών για δημοσιεύματα που αφορούν τον Δήμο, τις Υπηρεσίες του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικότερα καθώς και η σύνταξη απαντήσεων.

ζ) Η παροχή πληροφοριών που επιτρέπεται σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες στους ενδιαφερόμενους πολίτες, η παραλαβή εγγράφων και προφορικών παραπόνων πολιτών.

η) Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης για την παροχή βοηθείας και για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου.

θ) Εκτελεί τις απαιτούμενες εργασίες για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και την ενημέρωση γενικότερα του κοινού επί ενδιαφερόντων αυτό Δημοτικών θεμάτων και τηρεί αρχείο των δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικότερα.

2. Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Δημάρχου κατ' εφαρμογή του ισχύοντος κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Α3.Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων, γραπτών ή προφορικών για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Οι ειδικοί συνεργάτες, οι ειδικοί Σύμβουλοι και οι Επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απ' ευθείας στο Δήμαρχο.

ΑΡΘΡΟ 8

Β. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την διεύθυνσή του.

Β. Η μέριμνα και επίβλεψη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και η παροχή προς τους υπαλλήλους τις αναγκαίες κατά περίπτωση εντολές και οδηγίες.

Γ. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τους Ο.Τ.Α. και η ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και του Δημάρχου.

Δ. Η παρακολούθηση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' όλων αρμόδιες υπηρεσίες και το Δικηγόρο του Δήμου.

Ε. Ο χαρακτηρισμός της εισερχόμενης αλληλογραφίας με την μονογραφή του καθώς και η παράδοση στον αρμόδιο επί του πρωτοκόλλου υπάλληλο για πρωτοκόλληση και περαιτέρω χρέωση στα αρμόδια τμήματα.

Στ. Ο έλεγχος περί της πληρότητας των εισηγήσεων που θα συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Ζ. Ο έλεγχος για την έγκαιρη κατάρτιση του προϋπολογισμού και του τεχνικού προγράμματος καθώς και για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

Η. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου - αλληλογραφίας του Δήμου και η επιμέλεια για την διενέργεια αυτής.

Θ. Η σύνταξη εκθέσεων προσωπικού του Δήμου καθώς και ο έλεγχος για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του και την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Ι. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Ι.Α Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

Ι.Β Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που του ανατίθεται κατά το Νόμο ή εξουσιοδότηση.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

Α) Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

Β) Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

Γ) Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

Δ) Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

Ε) Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων, των αρμοδιοτήτων τους.

Στ) Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Ζ) Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για διεκπεραίωση.

Η) Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο.

Θ) Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Ι) Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

Β) Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή ενημέρωσή τους.

Γ) Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητος των υπαλλήλων του Δήμου.

Δ) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

Ε) Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστηρίου.

Στ) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

Ζ) Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

Η) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

Θ) Η σύνταξη σχεδίου πρότασης οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος.

Ι) Η ανακοίνωση στο προσωπικό για το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και η επίβλεψη για την ακριβή τήρησή του.

ΙΑ) Η διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού.

ΙΒ) Η επιμέλεια για το κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη εκθέσεων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού του Δήμου.

ΙΓ) Η ενημέρωση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, κατόπιν συνεννοήσεως με τον Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος, για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του και η εκτέλεση των απ' αυτό εκδιδομένων γνωμοδοτήσεων ή αποφάσεων καθώς και η εισήγησή των αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας και τον προϊστάμενο του τμήματος.

ΙΔ) Η τήρηση ειδικού αρχείου για τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ι Δ.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Ο χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και η συσχέτιση της αλληλογραφίας που του παραδίδεται από τον Δ/ντή των Υπηρεσιών.

Β) Η έγκαιρη διανομή των διαφόρων εγγράφων με τα σχετικά τους, για ενέργεια, στα αρμόδια γραφεία και τμήματα.

Γ) Η ανάθεση στον κλητήρα της αλληλογραφίας για την αποστολή της στο ταχυδρομείο ή της επίδοσης διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερομένους.

Την εντολή μετακίνησης την παίρνει από τον Διευθυντή.

Δ) Η ευθύνη διαφύλαξης και διασφάλισης αρχείων του Δήμου, καθώς και η φροντίδα για την καλή διατήρηση αυτών.

Ε) Η παράδοση των διεκπεραιωμένων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία ή τμήματα για την αρχειοθέτησή των.

Στ) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Ζ) Η δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων του Δήμου, με απόφαση Δημάρχου, η δακτυλογράφηση για κάθε Τμήμα ή Γραφείο χωριστά είναι δυνατό να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ' αυτό.

Η) Η ευθύνη για την χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των πολυγράφων και όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμεύουν για την διεκπεραίωση των Υπηρεσιακών εγγράφων του Δήμου.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμ-

βουλίου και το Δήμαρχο, για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά της κείμενες διατάξεις του κώδικα, στους Δημοτικούς Συμβούλους και τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Β) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των οργάνων αυτών.

Γ) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική αρχή για έγκριση, η διαβίβασή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και όπου κατά περίπτωση απαιτείται.

Δ) Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Ε) Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

Στ) Η μέριμνα για την κατ' έτος βιβλιοδέτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και η τήρηση αρχείων αυτών και η επιμέλεια για την έκδοση αντιγράφων τα οποία και επικυρώνει ύστερα από σχετική εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1) Ενεργεί κάθε διαδικασία για την σύσταση από τον Δήμο Νομικών Προσώπων Δημοσίου δικαίου.

2) Συνεργάζεται με τη διοίκηση, των Νομικών Προσώπων και την Υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

3) Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά πρόσωπα και εισηγείται τις σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

4) Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά στη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

5) Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτόν λόγω αρμοδιότητας.

6) Εισηγείται για την εφαρμογή διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν. 1188/81.

7) Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου για τα περαιτέρω σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.

Β) Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεως από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

Γ) Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

Δ) Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού, ευρετηρίου δημοτολογίου καθώς και η τήρηση και ενημέρωση οικογενειακών καρτελών δημοτολογίου.

Ε) Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

Στ)Η διενέργεια προβλεπομένων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, η εξακρίβωση ιθαγένειας αυτών καθώς και η διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

Ζ) Η επιμέλεια για την καλή διατήρηση και ασφαλή φύλαξη των Δημοτολογίων, καρτών και φακέλων.

Η) Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ καθώς και η εκτύπωση αποφάσεων από Η/Υ.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.

Β) Η εγγραφή αδήλωτων και αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

Γ) Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας , ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.

Δ)Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεων, αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.

Ε) Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

Στ)Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Ζ) Η σύνταξη ετησίου πίνακα στρατευσίμων.

Η) Η ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

Θ) Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωσή των από αυτόν.

Γ΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ - ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης, κ.λ.π.

Β) Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

Γ) Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

Δ) Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

Δ΄ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντιστοίχων.

Β) Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

Γ) Η τήρηση φακέλων και υποφακέλλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

Δ) Η παραλαβή της σχετικής με το ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της, καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

Ε) Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεως που υπάρχουν στο αρχείο.

Στ) Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

Ζ) Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετησίου Μητρώου Αρρένων.

Η) Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτουμένων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

Θ) Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

Ι) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

1α. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών γάμων και αρχείου.

1β. Η τήρηση βιβλίων τέλεσης, εκδιδομένων αδειών και καταχώρησης πολιτικών γάμων.

1γ. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών
πολιτικών γάμων.

1δ. Η επιμέλεια και εκτέλεση κάθε εργασίας για τέλεση πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο, ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Β) Η διαχείριση παγίας προκαταβολής και ταχυδρομικών τελών.

Γ) Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικού εντάλματος, η προσυπογραφή αυτού από τον αρμόδιο υπάλληλο, καθώς και η θεώρηση και υπογραφή από τον προϊστάμενο του Τμήματος σύμφωνα με τις διατάξεις του Λογιστικού(17-5/15.6.1959 Β.Δ.).

Δ) Ο έλεγχος για διαπίστωση ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

Ε) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

Στ) Η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας για εξόφληση παντός είδους δαπάνης που αφορά τον Δήμο.

Ζ) Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

Β΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Β) Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

Γ) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

Δ) Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για την σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

Γ΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος του Δ/ντου των Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.

Β) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

Γ) Η ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού.

Δ) Η τήρηση βιβλίου χρέωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων, του Δήμου.

Ε) Η τήρηση βιβλίων στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία - πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π.).

Στ) Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος, η ενημέρωση της Δ/νσης και των επιτροπών παραλαβής.

Ζ) Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή του στις υπηρεσίες.

Η) Η παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

Θ) Η προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

Ι) Η εισήγηση, εκποίηση για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και η διενέργεια τήρησης της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

Κ) Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Δ΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Δ/ντού του Δήμου, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο, για την Δημαρχιακή Επιτροπή.

Β) Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

Γ) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

Δ) Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Ε) Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους και

η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

Στ) Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων τα οποία είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Ζ) Η μέριμνα για την ψήφιση μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Η παροχή αναγκαίων λογιστικών στοιχείων σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

Η) Η τήρηση και ο έλεγχος των από την αρμόδια ταμειακή υπηρεσία καταρτιζομένων απολογιστικών πινάκων.

Θ) Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

Ι) Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 23 παράγραφος 2 του από 17-5-/15-6-1959 Β.Δ. * Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών Δήμων και Κοινοτήτων.* .

Ε΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΦΟΡΩΝ - ΤΕΛΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε Δημοτικού φόρου, τέλους και δικαιώματος.

Β) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

Γ) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω ταμειακής υπηρεσίας.

Δ) Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

Ε) Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

Στ) Η ενυπόγραφη ενημέρωση στο Δήμαρχο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους.

Ζ) Η διενέργεια κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για συγκρότηση επιτροπών συμβιβασμού επίλυσης φορολογικών διαφορών επί των δημοτικών φορολογιών και η παροχή κάθε χρήσιμου στοιχείου σε αυτές για δικαιότερη επίλυση των διαφορών.

Η) Η διενέργεια κάθε εργασίας για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογουμένους του Δήμου και σ'αυτόν εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

Θ) Η παροχή πληροφοριών για τους επιβαλλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα σε κάθε υπόχρεο και η ενημέρωση αυτών για τις υποχρεώσεις των, προς το Δήμο από οποιαδήποτε αιτία.

Ι) Η) Η τήρηση μητρώου φορολογουμένων.

Ια) Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

Ιβ) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

Ιγ) Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

Ιδ) Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών ,που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

Ιε) Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

ΙΣτ) Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

Ιζ) Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

Ιη) Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Ιθ) Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

Κ) Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

Κα) Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

Κβ) Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από την ΔΕΗ.

Κγ) Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίων όπου προβλέπονται.

Κδ) Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεων του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

Κε) Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων -δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις ή έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

Κστ) Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγηση τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

Κζ) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Κη) Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία ,με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

Κθ) Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

Λ) Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

Λα) Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων των ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με τον Νόμο.

Λβ) Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

Λγ) Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το Νόμο.

Λγ) Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

Λε) Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

Λστ) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

Λζ) Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμηση τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

Λη) Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

Λθ) Η έκδοση ειδικών υπηρεσιών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

Μ) Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβαση της στο Ταμείο.

ΣΤ΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Β) Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν κυριότητα νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

Γ) Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας.

Δ) Η κατάρτιση ιδιαιτέρου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

Ε) Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών.

Στ) Η τήρηση αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

Ζ) Η διενέργεια κάθε εργασίας για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου η επιμέλεια για την έγκρισή των καθώς και η βεβαίωση των μισθωμάτων.

Η) Η παρακολούθηση για την πιστή εφαρμογή των συμβάσεων.

Θ) Η εισήγηση στο Δήμαρχο συμφερουσών περιπτώσεων για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Ι) Η ενημέρωση του Δημάρχου για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου επί των ακινήτων του και η παρακολούθηση της έκβασης των κινουμένων επ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

Ια) Η διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

Ιβ) Η διεκπεραίωση κάθε διοικητικής ενέργειας που αφορά σε στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών, ή άλλων υπηρεσιών που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται τις ρυθμίσεις κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Ιγ) Η εισήγηση και η επιμέλεια της άσκησης των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του Π.Δ. 410/95 περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η διενέργεια κάθε μελέτης ή εργασίας που σχετίζεται με την ανάπτυξη και την βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

Β) Η ευθύνη για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, η αποστολή στο ταμείο που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

Γ) Η παρακολούθηση απόδοση από το Δημόσιο των συνειπραττομένων φόρων και τελών.

Δ) Η παρακολούθηση και η διενέργεια κάθε εργασίας για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

Ε) Η διενέργεια κάθε εργασίας για την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

Στ) Η επιμέλεια για την σύμφωνα με τον νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

Ζ) Η διενέργεια κάθε εργασίας για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων, η παρακολούθηση για την χορήγησή τους και η ενημέρωση των τηρουμένων σχετικών βιβλίων.

Η) Η παρακολούθηση σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου της διαμόρφωσης των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

Θ) Η Συγκέντρωση και χορήγηση στο λογιστήριο σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία των αναγκαίων στοιχείων για την απόδοση τόσο της γενόμενης υπέρ της ΕΥΔΑΠ παρακράτησης κατά την εκτέλεση των έργων αποχέτευσης όσο και του υπέρ του Δήμου εισπραττόμενου ποσοστού επί των τελών σύνδεσης (Ν. 10068/80).

Ι) Η παροχή των απαραιτήτων στοιχείων στους φορείς εισπράξεως των Δημοτικών προσόδων.

Ια) Η παροχή των στοιχείων για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στην διάρκεια του έτους.

Θ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων - επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Β) Η ευθύνη των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

Γ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

Δ) Η διαβίβαση σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

Ε) Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στην Δ/νση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

Στ) Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε - 3 - (τρεις) παραβάσεις αστυνομικών ή άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους, πριν την επιβολή ποινής από Δημοτικό Συμβούλιο.

Ζ) Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά την σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η) Η φροντίδα για την προστασία της Δημόσιας Υγείας και του περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή Υγειονολογικών και περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου η διερεύνηση των αιτιών προέλευσής των, η οργάνωση προγραμμάτων επίλυσής των και η ενημέρωση των αρμοδίων.

Θ) Η ενεργή συμμετοχή στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και τη Δημόσια Υγεία γενικότερα.

Ι) Η συστηματική παρακολούθηση της υγειονομικής κατάστασης των σχολείων κάθε βαθμίδας και η φροντίδα για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος.

5.ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας σχετικής με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης πάντων των εσόδων του Δήμου και η τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα:

1) Ελέγχει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή χρηματικούς τίτλους εισπρακτέων εσόδων που παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ή άλλες αρμόδιες αρχές και εκδίδει μέσα στις νόμιμε προθεσμίες το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρεί στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και αποστέλλει αντίγραφο στην εντεταλμένη την βεβαίωση υπηρεσία.

2) Παραδίδει επί αποδείξει αντίγραφα των προς είσπραξη χρηματικών καταλόγων στους δημοτικούς εισπράκτορες.

3) Κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους κατά είδος εσόδου και παρακολουθεί την είσπραξή τους.

4) Ελέγχει τους συντασσόμενους από τους Δημοτικούς εισπράκτορες πίνακες για τα εκτός έδρας ή γραφείου εισπραττόμενα έσοδα.

5) Ενεργεί οίκοθεν την βεβαίωση των αποδιδόμενων, με ειδικούς Νόμους από το Δημόσιο, χορηγήσεων ή ποσοστών επί δημοσίων φόρων και γενικά κάθε εσόδου του οποίου η βεβαίωση και η είσπραξη συμπίπτει.

6) Ενεργεί οίκοθεν την βεβαίωση των οίκοθεν εισπραττομένων στο Ταμείο του Δήμου εσόδων με υπηρεσιακά βεβαιωτικά σημειώματα, ως και τις προσαυξήσεις εκπροθέσμου καταβολής χρεών.

7) Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, στους πρωτοτύπους τίτλους είσπραξης, για τα χρέη που πλήρωσαν και ενημερώνει την ατομική τους καρτέλα.

8) Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά κωδικό αριθμό και λογαριασμό εσόδων.

9) Ενεργεί τις εισπράξεις όλων των εσόδων του Δήμου βάσει αντιγράφων χρηματικών καταλόγων ή ενυπόγραφων βεβαιωτικών σημειωμάτων που εκδίδονται από την αρμόδια Δημοτική Υπηρεσία, αποκλειστικά και μόνο δια της έκδοσης διπλοτύπων θεωρημένων αποδείξεων ή μηχανογραφημένων αποδείξεων ακολουθώντας την προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία. Η είσπραξη των εσόδων ενεργείται εντός του γραφείου, αλλά και εκτός γραφείου (στον τόπο διαμονής ή εργασίας του υπόχρεου), όταν αυτό είναι αναγκαίο ή όταν με αυτόν τον τρόπο εξυπηρετούνται τα συμφέροντα του Δήμου.

10) Εκδίδει έγκαιρα τις ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους.

11) Εισηγείται την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών του Δήμου σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης Δημοσίων εσόδων (Ν.Δ. 356/74) και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

12) Καταρτίζει στο τέλος κάθε οικονομικού έτους τον απολογισμό ως προς το σκέλος των εσόδων αυτού.

13) Ενεργεί τις νόμιμες διαγραφές των βεβαιωθέντων εσόδων του Δήμου.

14) Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους και επιφέρει σε αυτούς τις νόμιμες φορολογικές μεταβολές, που προέρχονται από αποφάσεις αρμοδίων Επιτροπών ή Δικαστηρίων.

15) Ενεργεί την παραγραφή των βεβαιωθέντων εσόδων σύμφωνα με το αρ. 6 του Α.Ν. 344/68.

16) Τηρεί τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 63 και 70 του Β.Δ/τος από 17-5/15-6-1959 "Περί οικονομικής Διοικήσε-

ως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων", βιβλία Ταμείου σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 64 έως 69 του αυτού Β.Δ/τος.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Διεξάγει κάθε υπηρεσία σχετική με την πληρωμή των Χρηματικών Ενταλμάτων του Δήμου και την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα:

1) Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής εξόδων του Δήμου ως και κάθε άλλου νόμιμου τίτλου πληρωμής. Ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων αφορά:

α) Το νόμιμο και έγκυρο της εντεταλμένης δαπάνης

β) Το νομότυπο των υπογραφών των χρηματικών ενταλμάτων

γ) Την πληρότητα των δικαιολογητικών που πρέπει να συνοδεύουν το ένταλμα

δ) Την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Ενεργεί την πληρωμή των χρηματικών και η

2. επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών ενταλμάτων στους πραγματικούς δικαιούχους ή τους πληρεξούσιους αυτών ή προκειμένου για Νομικά Πρόσωπα στον νόμιμο αντιπρόσωπό τους.

3. Μεριμνά για την παρακράτηση και την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων στους δικαιούχους.

4. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις με τις κρατήσεις υπέρ των ασφαλιστικών και επικουρικών ταμείων, καθώς και με τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις.

5. Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις της διαχείρισης των εξόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό και λογαριασμό εξόδων.

6. Επιστρέφει με την λήξη του οικονομικού έτους τα ανεξόφλητα ΧΕΠ στην λογιστική υπηρεσία.

7. Καταρτίζει στο τέλος κάθε οικονομικού έτους τον απολογισμό, ως προς το σκέλος των εξόδων αυτού.

8. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 63 και 70 του Β.Δ/τος από 17-5/16-5-1959 "Περί Οικονομικής Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" βιβλία ταμείου σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 64 έως 69 του Β.Δ/τος.

Γ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

1. Παραλαμβάνει κάθε μέρα ή καθ' ορισμένα από τον Δημοτικό Ταμία, χρονικά διαστήματα τις πραγματοποιούμενες εισπράξεις των Δημοτικών εισπρακτόρων. Για την παράδοση των εισπράξεων, του ελέγχου των διπλοτύπων είσπραξης, την παράδοση των διπλοτύπων είσπραξης, την έκδοση γραμματίων παραλαβής σε χρηματιστικό λογαριασμό "Τακτοποιητέες εισπράξεις" κλπ εφαρμόζονται οι διατάξεις των αρθρ.51,58 και 59 του από 17-5/15-6-1959 Β.Δ/τος "Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων".

2. Ενεργεί την πληρωμή ορισμένων εξόδων του Δήμου που ανατίθενται από τον Δημοτικό Ταμία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ.51 του από 17-5/15-6-1959 Β.Δ/τος "Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων".

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

1. Εκδίδει παραγγελίες αναγκαστικής κατάσχεσης κινητής ή ακίνητης περιουσίας και φροντίζει για την παράδοσή τους σε Δικαστικό επιμελητή.

2. Παρακολουθεί τις εκθέσεις αναγκαστικής κατάσχεσης που συντάσσουν οι δικαστικοί επιμελητές.

3. Τηρεί φακέλους με τα στοιχεία κατασχέσεων και δικαστικών υποθέσεων.

4. Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

5. Χορηγεί έγγραφα για άρση κατασχέσεων.

6. Εισηγείται την υποβολή μήνυσης σε βάρος εκδοτών ακάλυπτων επιταγών.

ΑΡΘΡΟ 9
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Υποχρεώσεις κλητήρα - Καθαρίστριας

1.Κλητήρας του Δήμου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α) Η επιμέλεια για την παραλαβή, μεταφορά και καθημερινή παράδοση στο οικείο ταχυδρομικό γραφείο ή κατά περίπτωση στις λοιπές Υπηρεσίες της περιοχής και ιδιώτες την αλληλογραφία του Δήμου.

Β) Η μέριμνα για την κατά νόμο επίδοση στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής των αφορουσών την σύγκλιση των Συμβουλίων προσκλήσεων καθώς και για την ανάρτηση του πίνακα των θεμάτων ημερήσιων διατάξεων στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.

Γ) Η μέριμνα για την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου ή κατά τις περιπτώσεις και σε άλλα δημόσια μέρη της περιοχής ανακοινώσεων του Δήμου ή άλλων αρχών που ενδιαφέρουν τους κατοίκους.

Δ) Η μέριμνα για την φωταγώγηση και σημαιοστολισμό του Δημοτικού Καταστήματος κατά της Εθνικές και λοιπές επίσημες εορτές.

Ε) Η ευθύνη για την ασφάλιση των παραθύρων και θυρών του Δημοτικού Καταστήματος μετά το πέρας εργασίας των γραφείων του, το σβήσιμο των φώτων και της κεντρικής θέρμανσης.

Στ) Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση κατά τεύχος και αριθμητική σειρά των φύλλων της εφημερίδας της κυβέρνησης.

Ζ) Ο χειρισμός του φωτοτυπικού μηχανήματος του Δήμου και η έκδοση από τα διάφορα γραφεία των αιτουμένων φωτοαντιτύπων εγγράφων.

Η) Η εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης βοηθητικής εργασίας που διευκολύνει τη διεκπεραίωση της γραφικής υπηρεσίας του Δήμου που δεν αναφέρεται ειδικότερα στον παρόντα οργανισμό.

2. Καθαρίστρια του Δήμου.

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

Α) Η επιμέλεια για την έγκαιρη και απόλυτη καθαριότητα των γραφείων, τουαλετών και λοιπών χώρων του Δημοτικού Καταστήματος .

Β) Η επιμέλεια για τον έγκαιρο καθαρισμό των διαφόρων επίπλων, σκευών και λοιπών ειδών που χρησιμοποιούνται στο Δημοτικό Κατάστημα και τα γραφεία των υπάλληλων.

Γ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε

ειδικούς σάκκους ή δοχεία και την παράδοση αυτών στα διερχόμενα απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

Δ) Η εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης εργασίας που αφορά την καθαριότητα και καλή εμφάνιση των χώρων του Δημοτικού Καταστήματος που δεν αναφέρονται ειδικότερα στον παρόντα οργανισμό.

ΑΡΘΡΟ 10

Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2) Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3) Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα γραφεία της εισερχομένης αλληλογραφίας του τμήματός του.

4) Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού του τμήματός του.

5) Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

6) Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7) Η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών του τμήματός του.

8) Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τα γραφεία του τμήματός του.

9) Η παρακολούθηση Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με τον Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

10) Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

11) Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του Γ.Π.Σ. (Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου) και η πρόταση γενικών αναθεωρήσεων του σχεδίου πόλης όπου απαιτείται.

12) Ο έλεγχος των βεβαιώσεων υψομέτρου, τροποποιήσεων Ρ.Σ. πράξεων αναλογισμού, τοπογραφικών διαγραμμάτων.

13) Η συγκέντρωση αναγκών της πόλης, η αξιολόγησή τους για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

14) Η παροχή Τεχνικών Συμβουλών στο Δήμαρχο.

15) Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο του προϊσταμένου της υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών, δηλαδή θεώρηση των μελετών των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

16) Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών για λήψη αναγκαίων μέτρων.

17) Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφελείας.

18) Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΕΩΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, ομβρίων) κ.λ.π.

2) Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το Δημοτικό Κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

3) Η φροντίδα για την διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων και της πλακοστρώσεως εξωραϊσμό κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

4) Η έκδοση αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων-πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφελείας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς).

5) Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

6) Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί - συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη.

7) Η μελέτη και η εισήγηση των απαραιτήτων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών- τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κ.λ.π.).

8) Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

9) Η διενέργεια κάθε εργασίας για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή ανάθεσης αυτών.

10) Η τήρηση αρχείου των φακέλλων των περαιωμένων έργων, η διενέργεια κάθε διαδικασίας για την πραγματοποίηση της παραλαβής τους και η εισήγηση στο Δήμαρχο οποιασδήποτε καθυστέρησης εκτέλεσης του έργου για τη λήψη επιβαλλομένων μέτρων.

11) Η ευθύνη για την τήρηση ιδίων διαδικασιών και όσων άλλων προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λ.π.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμορφώσεις πλατειών, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων κ.λ.π.

2) Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου.

3) Η διενέργεια κάθε εργασίας για την έγκριση των μελετών και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

4) Η σύνταξη μελετών υψομετρικού δικτύου.

5) Η σύνταξη οποιασδήποτε μελέτης ζητηθεί από το Δήμαρχο.

6) Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

7) Η τήρηση βιβλίου μελετών στο οποίο καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

8) Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λ.π.

Γ΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1) Η ασχολία και έλεγχος των πάσης φύσεως πολεοδομικών εφαρμογών (οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κ.λ.π. άρθρο 61 παρ.3 Ν. 947/79).

2) Η ενέργεια των απαραιτήτων διαδικασιών τροποποιήσεων Ρ.Σ.- διαγραμμάτων εφαρμογής - πράξεων αναλογισμού, (άρθρο 33 παρ. 3 Ν. 1337/83 κ.λ.π.).

3) Η τήρηση αρχείου ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις, ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

4) Η μέριμνα για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων.

5) Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το σχέδιο πόλης (διαγράμματα, τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού κ.λ.π.) καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

6) Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

7) Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

8) Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

9) Η επιμέλεια για την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου αυτής.

10) Η άσκηση όλων των πολεοδομικών αρμοδιοτήτων που παραχωρούνται με Νόμο, κάθε φορά στο Δήμο.

11) Η πραγματοποίηση εφαρμογής επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και η εκτέλεση εργασιών αποτυπώσεως και χωροσταθμήσεως.

12) Η διενέργεια κάθε εργασίας για οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά για την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου.

Δ΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΙΚΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΝΩΣΗΣ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση εφαρμογής του Τ.Α.Π..

2) Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων σύμφωνα με τις εισροές οικονομικών πόρων στο Δήμο.

3) Η διάθεση των απαραιτήτων στοιχείων για την ύπαρξη μιας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.

4) Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

5) Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε SOFT WAR & HARD WARE και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

Ε΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών - μηχανολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την εκτέλεσή των.

2) Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

3) Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής και μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο-καυστήρα - καλοριφέρ τηλεφωνικών εγκαταστάσεων κ.λ.π.).

4) Η μέριμνα για την επέκταση του δικτύου φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Ως προς την καθαριότητα.

1. Η εισήγηση για την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και η σύσταση των απαιτουμένων συνεργείων.

2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Η μέριμνα για τη αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία καθαριότητας.

5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

β) Ως προς το πράσινο-περιβάλλον και παιδικές χαρές.

1) Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις ,για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους.

2) Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δεντροστοιχιών.

3) Η εφαρμογή της ανθοκομικής -κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του προαστίου και το συνδυασμό των φυτών.

4) Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πρασίνου.

5) Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λ.π.).

6) Η ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου κήπων, δεντροστοιχιών και παιδικών χαρών.

7) Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

8) Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν .

9) Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με σχετικούς δημόσιους φορείς για την δίωξη όσων ρυπαίνουν το περιβάλλον.

10) Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών η τήρηση του καθοριζόμενου ωραρίου καθώς και η μέριμνα για την ασφάλιση και απασφάλισή της.

11) Η επιμέλεια για την καθαριότητα των χώρων των παιδικών χαρών, η συντήρηση των υπαρχόντων σ' αυτές οργάνων, εγκαταστάσεων και πρασίνου και η αναφορά στην Δ/νση τυχόν ελλείψεων και ζημιών για την αντιμετώπισή τους.

12) Η επιμέλεια για την τροφοδότηση, υδροδότηση και προστασία των τυχόν υπαρχόντων σ' αυτές ζώων και πτηνών και για την καθαριότητα των χώρων τους.

13) Η επιτήρηση των αθλητικών χώρων και η επιμέλεια για την μη προξένηση φθορών και ζημιών σ' αυτούς.

14) Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

Ζ΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Ο προγραμματισμός και η κίνηση των οχημάτων του Δήμου για την αποκομιδή απορριμμάτων, κλαδεμάτων και λοιπών αντικειμένων.

2) Η εντολή και η επιμελής παρακολούθηση προμήθειας και κατανάλωσης καυσίμων.

3) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος από κοντά των εργασιών επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

4) Η χορήγηση εντολών για την προμήθεια των καυσίμων και ο έλεγχος για την κανονική παραλαβή τους.

5) Η τήρηση και η ενημέρωση ειδικών βιβλίων και εντύπων που ορίζονται από τον Νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6) Η τήρηση βιβλίων για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

7) Η ευθύνη για την φύλαξη των αυτοκινήτων του Δήμου.

8) Η αναφορά κάθε ζημιάς που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και η διενέργεια κάθε εργασίας για απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

9) Η μέριμνα ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις ορισμένες ώρες χρησιμοποίησής των.

10) Η μέριμνα για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

11) Η τήρηση χωριστά για κάθε αυτοκίνητο του Δήμου ειδικού φακέλου, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

12) Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με την κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

Η ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Ο έλεγχος για την τήρηση της καθαριότητος της πόλης, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο έλεγχος της καθαριότητος εκτείνεται σε όλους τους Δημόσιους - δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

β) Η φροντίδα για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

γ) Η φροντίδα για τον εξοπλισμό του, μετά απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος ως και ηχορύπανσης.

δ) Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση στο φυσικό περιβάλλον. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

ε) Ο έλεγχος και αποτροπή των παρανόμων καταλήψεων πεζοδρομίων.

στ) Η φροντίδα για την κανονική χρήση κοινόχρηστων χώρων στην Περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.).

ζ) Ο έλεγχος για την τήρηση μέσα στην πόλη για κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων και αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή των (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομη στάθμευση κ.λ.π.).

η) Ο έλεγχος για την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά κοινοχρήστων χώρων. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

θ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης γενικά , δηλαδή παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ι) Ο έλεγχος και παρεμπόδιση επιχωματώσεων ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ο έλεγχος των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύμματα.

Ια) Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπογείων όσο και των επιφανειακών νερών.

ΑΡΘΡΟ 11
Τελικές διατάξεις

1) Η κατανομή και η τοποθέτηση προσωπικού στα τμήματα και Γραφεία και ο καθορισμός της αρμοδιότητας ενός εκάστου λαμβανομένης υπόψη της ειδικότητας και της θέσης του, γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

2) Τους απουσιάζοντες υπαλλήλους, για οποιοδήποτε λόγο, αναπληρούν συνάδελφοί τους οριζόμενοι από το Δήμαρχο.

3) Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, καταργείται από τις δημοσιεύσεις του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η ετήσια δαπάνη των προτεινομένων νέων θέσεων μονίμου προσωπικού στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο υπολογίζεται σε 100.998.800 δρχ.

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου Φιλοθέης για το έτος 1998 ήταν 732.372.825 δρχ. και για το έτος 1999 ήταν 732.173.985 δρχ.

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου Φιλοθέης των δύο ετών 1998 και 1999 είναι (732.372.825 + 732.173.985) 2 = 732.273.405 δρχ. υπερβαίνει δε το διπλάσιο του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Φιλοθέης, πολλαπλασιαζομένης επί δύο (άρθρ. 8 Ν. 2307/95).

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουνίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως	

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ